



Методичка для навчання з базової комп'ютерної грамотності

Зміст

1. Визначення та теоретичні відомості	4
2. Що таке комп'ютер	4
3. Як увімкнути комп'ютер або ноутбук.....	4
4. Робочий стіл	4
5. Безпечне вимикання комп'ютера	5
6. Підключення ПК	5
Підключення комп'ютера до мережі живлення, зарядка аккумулятора.....	5
7. Підключення до мережі Інтернет.....	6
По мережевому кабелю	6
За допомогою бездротової мережі Wi-Fi	6
Підключення пристроїв до USB (флешка, миша, клавіатура тощо)	7
8. Робота з мишею/тачпадом і клавіатурою.....	7
Клавіатура.....	7
Букви та друк тексту	7
Друк з Великої літери.....	8
Цифри і знаки	8
Як надрукувати крапку «.» і кому «,»	7
Пробіл, або відстань між словами	8
Перехід на наступний рядок.....	8
Видалення символів	8
Вихід, закриття програм	9
9. «Тачпад» і миша. Ліва і права клавіші, їх функції	9
10. Операційна система.....	9
Створення нової папки.....	9
Відкриття папки.....	10
Перейменування папки	10
Видалення файлу або папки.....	11
11. Робота з вікнами	11
Елементи управління вікном.....	11
Функція згортання та розгортання програми або папки на Панель задач.....	12
Переміщення вікна по екрану	12
Переміщення папки на робочому столі	13

Структура зберігання інформації на дисках.....	13
Копіювання файла або папки	13
12. Робота з текстовим редактором	14
Створення текстового документу з програми	14
Збереження текстового документу.....	15
Зміна мови на Панелі завдань.....	16
Використання текстового Буферу обміну за допомогою миші або тачпада.....	16
Виділення частини тексту та її збереження у буфері обміну	16
Вставка текстів	16
Перевірка орфографії.....	17
13. Знімок екрану (скріншот).....	177
14. Запуск програми на прикладі браузера.....	188
15. Робота в мережі Інтернет.....	188
Перехід на конкретний сайт за відомою адресою	18
Пошук інформації через налагоджену у браузері пошукову систему	19
Базова навігація по сайтах	19
Пошук по документу або на сторінці, за допомогою комбінації Ctrl+F.....	20
Заповнення форми в мережі Інтернет	211
16. Поштова скринька Gmail	22
Створення нової скриньки	22
Логін (вхід) до існуючої поштової скриньки.....	23
Відправка електронних листів	24
Відкриття листа, що надійшов	25
17. Календар Google.....	26
Створення нової події календаря	26
Редагування події.....	27
Видалення події	27
Визначення версії браузера Google Chrome	28
Визначення версії операційної системи Windows.....	28
Термінологія	29
Гарячі клавіші (можна використовувати для прискорення роботи).....	30

1. Визначення і термінологія

Натиснути на кнопку, натиснути на посилання, вибрати та натиснути на... – мається на увазі перевести курсор миші до вказаного об'єкту, та натиснути на ліву кнопку миші один раз.

Натиснути на клавішу – мається на увазі виключно клавіші клавіатури.

Важливі **терміни** виділені жирним шрифтом та винесені на останню сторінку даної методички.

2. Що таке комп'ютер



По своєму призначенню комп'ютер це універсальний пристрій для роботи людини з інформацією.

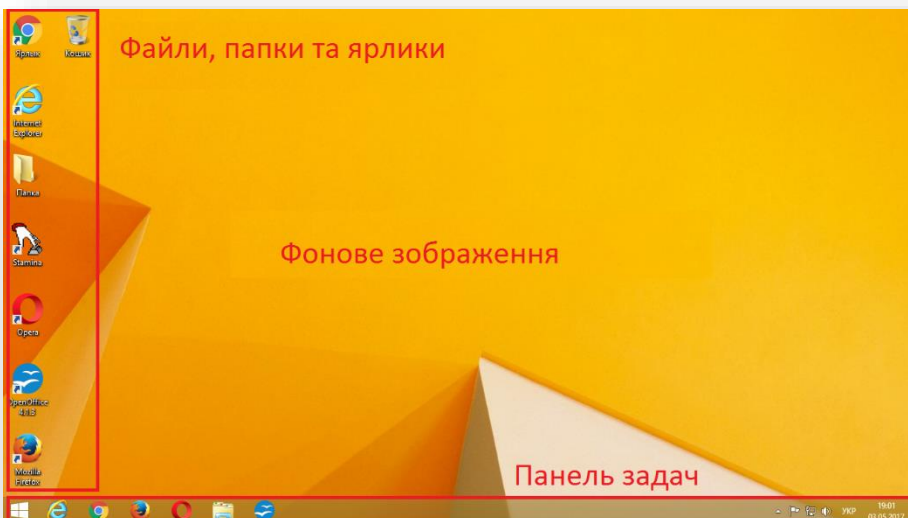
Вам комп'ютер буде потрібен для **написання текстів, пошуку інформації** та її зберігання, спілкуванні за допомогою пошти та ін.

3. Як увімкнути комп'ютер або ноутбук



1. Знайти **кнопку вмикання** комп'ютера.
2. Натиснути на неї **один раз** та відпустити.
3. Зачекати **завантаження** (до 2-х хвилин). Ви побачите **Робочий стіл**. Якщо комп'ютер не увімкнувся – почніть з пункту 1.

4. Робочий стіл



Основний екран, що з'являється після завантаження називається **Робочим столом**.

На ньому розміщена **Панель завдань** (або задач),

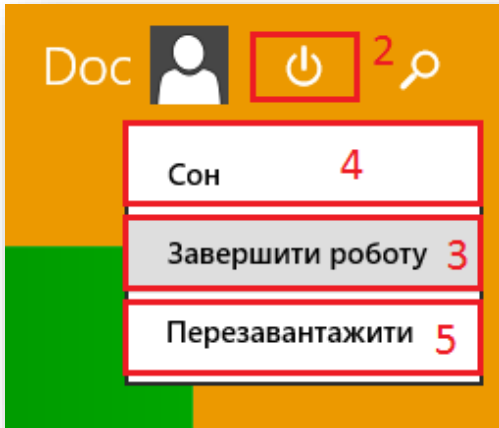
а також на **Робочому столі** розміщуються **Ярлики, Файли та Папки**.

5. Безпечне вимикання комп'ютера



Для того, щоб коректно вимкнути комп'ютер необхідно:

1. Навести курсор на кнопку **Пуск**, що знаходиться у кт 5: Картинки розположені в порядку обратному от шагов выполнения сценарілівому нижньому кутку екрану, натиснути **ліву кнопку** миші.
2. Навести курсор на кнопку **вимкнення**, натиснути **ліву кнопку** миші.
3. Вибрати пункт – **завершити роботу** та натиснути **ліву кнопку** миші.



Примітка 1: Вимикати комп'ютер кнопкою (розміщеною на його корпусі) не можна, це призводить до помилок у його роботі.

Примітка 2: Кнопка **Пуск** знаходиться у лівому нижньому кутку екрану.

Примітка 3: Якщо Вам необхідно призупинити роботу на короткий термін, замість пункту 3, можна натиснути на кнопку **сон** (4). При виникненні будь-яких проблем у роботи з комп'ютером, можна натиснути на кнопку **перезавантажити** (5).

6. Підключення комп'ютера до мережі

Зарядка акумулятора

Для того, щоб комп'ютер працював, йому необхідне живлення. Стационарний комп'ютер просто вмикається у розетку.

А для ноутбуку потрібен окремий **Зарядний пристрій**. Він під'єднується у роз'єм ноутбука та у розетку.



Примітка 1: При правильному підключенні, у нижньому правому кутку **Панелі задач** повинен з'явитися такий значок (заряджається).



Примітка 2: У стационарного (великого) комп'ютера даного значку та **аккумулятора** може не бути.

7. Підключення до мережі Інтернет

По мережевому кабелю

Іноді виникає потреба підключити ноутбук до мережі **Інтернет** по мережевому кабелю. Для цього просто вставте його у роз'єм комп'ютера, та зачекайте до 2-х хвилин.

Примітка 1: При правильному підключенні, у нижньому правому кутку **панелі задач** повинен з'явитися такий значок (підключення до мережі).



За допомогою бездротової мережі Wi-Fi



Найчастіше, Інтернет підключається за допомогою так званого **Wi-Fi** (чит. **вайфай**).

Для підключення:

1. Наведіть **курсор** миші на такий значок **Панелі задач**, натисніть **ліву кнопку** миші.



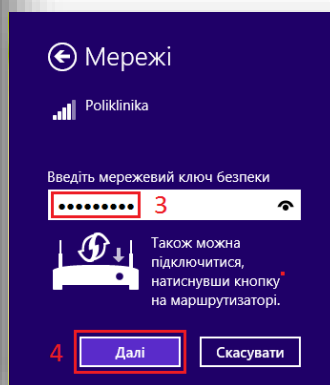
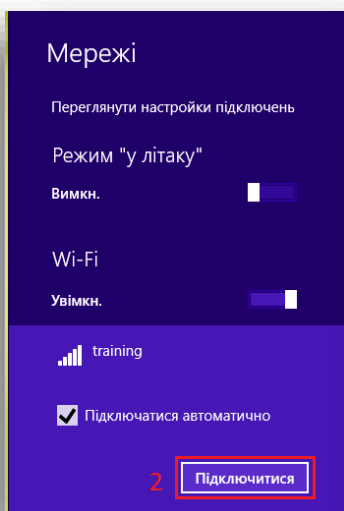
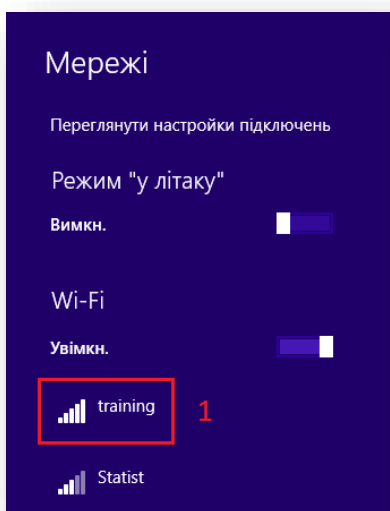
у правому нижньому кутку

2. У відкритій частині панелі наведіть курсор миші на необхідну вам мережу та натисніть **лівою кнопкою** миші на **Підключитися**.

3. Введіть пароль до мережі.

4. Натисніть на кнопку **Далі**.

Примітка 1: Необхідна мережа – це мережа, до якої під'єднатися.



ви можете

Примітка 2: Під'єднання до Wi-Fi часто потребує введення паролю. Дізнайтесь пароль заздалегідь.

Примітка 3: Для безперебійної роботи рекомендуємо звернути увагу на рівень сигналу, що відображений у першому скріншоті. У даному прикладі мережа з назвою **training** має найвищий рівень, коли рівень сигналу **Statist** значно нижчий.

Підключення пристроїв до USB (флешка, миша, клавіатура тощо)



Для того, щоб підключити будь-який пристрій (на прикладі флешки) необхідно:

1. Знайти подібний **роз'єм** у вашому комп'ютері, ноутбучі.
2. Вставити **Флешку** до упору (правильною стороною).

Примітка 1: При правильному підключенні, ви можете почути звук (залежить від налаштувань).

8. Робота з клавіатурою

Клавіатура



На **Клавіатурі**, за допомогою якої ми друкуємо текст, знаходяться так звані **Клавiші**.

Num
Lock

На багатьох клавіатурах **цифри знаходяться ще і з правого боку**. Щоб цифрова клавіатура стала активна необхідно натиснути клавiшу.

Букви та друк тексту

Найважливіша частина клавіатури - ті **клавiші**, якими друкують **текст**. Знаходяться вони в центрі.

Як правило, на кожній кнопці є дві букви - одна англійська (латиниця), інша українська або російська (кирилиця). Щоб надрукувати букву на потрібній вам мові, переконайтесь, що вона вибрана вірно (див. далі переключення мови клавiатури).

Друк з Великої букви

Shift

— якщо Ви натиснете на цю кнопку і, не відпускаючи її, ще на клавiшу з потрібною буквою, то **вона друкуватиметься великою**.


Caps Lock

— після одноразового натиснення на цю кнопку **усі букви друкуватимуться великими**. Тримати її для цього не треба. Щоб повернути друк маленькими

буквами, слід ще раз натиснути на **Caps Lock**. Пр натисканні даної клавіші ви побачите індикацію світлом на клавіатурі.

Цифри і знаки



Для друку знаків необхідно затиснути клавішу  і утримуючи її натиснутою вибрати клавішу з потрібним знаком. Якщо потрібний вам знак не друкується, переключить мову та спробуйте ще раз.

Як надрукувати крапку «.» і кому «,»



— для додавання крапки в українському (російському) алфавіті в текстовий документ.



Щоб надрукувати кому, натисніть цю ж кнопку, утримуючи при цьому **Shift**.

— коли вибраний англійський алфавіт, для друку точки або коми можна скористатися наступними клавішами.

Пробіл, або відстань між словами



— пропуск (**Пробіл**). За допомогою цієї кнопки можна зробити пробіл між словами.

Перехід на наступний рядок



— призначена для переходу на наступний рядок. Ще завдяки ній можна опустити текст нижче. Для цього треба поставити миготливу паличку (т.з. текстовий курсор) в початок тієї частини тексту, яку хочете опустити вниз, і натиснути на кнопку **Enter**. У будь-якому випадку дана клавіша переносить текстовий курсор на новий рядок.

Видалення символів



— видалляє символ перед текстовим курсором. Також ця кнопка піднімає текст на рядок вище. Для цього треба поставити миготливу паличку (миготливий курсор) в початок тієї частини тексту, яку хочете підняти вгору, і натиснути на **Backspace**.



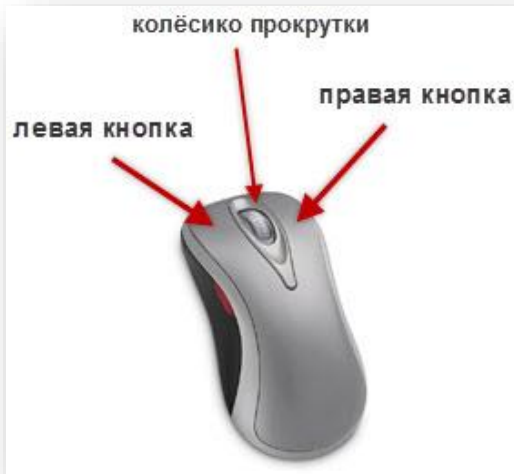
— **Delete** служить для **видалення**. Але, на відміну від клавіші **Backspace** вона видаляє букви після текстового курсора.

Вихід, закриття програм



— за допомогою клавіші **Esc** ми можемо закрити програми або спливаючі вікна, відмінити виконання операцій.

9. «Тачпад» і миша. Ліва і права клавіші, їх функції

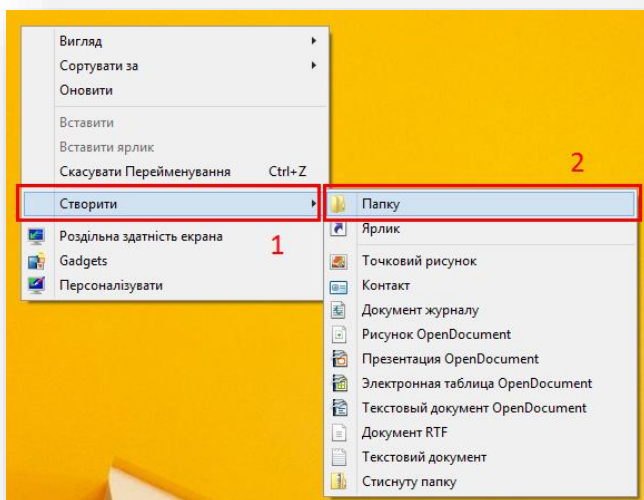


- **Ліва кнопка миші** потрібна нам для того, щоб запускати різні програми, підтверджувати виконання команд, перетягувати файли або папки в інше місце **Робочого столу (Drag&Drop)**.
- **Подвійне натиснення лівою кнопкою миші** (даблклік) використовується для відкриття програм.
- **Права кнопка миші** використовується для відкриття меню, що називається **Контекстним**.

Примітка: Перелік команд, які відображаються при відкритті **Контекстного меню** залежить від того, в якому місці на екрані знаходиться курсор мишки.

10. Робота з папками

Створення нової папки

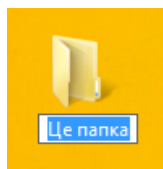


Для створення нової **Папки** необхідно виконати наступні дії:

Розмістити курсор у вільній частині **Робочого столу** та натиснути **праву кнопку миші** для відкриття **Контекстного меню**.

1. Вибрати в меню команду **Створити**.
2. Далі, після відкриття додаткового меню, вибрати команду **Папка** і натиснути **ліву кнопку миші**.

Після виконання даних дій на **Робочому столі** з'явиться значок папки, а знизу значка активна область для введення назви папки **Нова папка**.



Букви будуть підфарбовані синім кольором. Це означає, що **Папка** вже створена, і комп'ютер пропонує надрукувати для неї назву. Друкуємо назву за допомогою клавіатури.

- Щоб закріпити введене слово за папкою, натисніть **лівою кнопкою** миші у вільній частині **Робочого столу**.

Примітка 1: Перед початком введення назви **Папки** необхідно перевірити, яка мова встановлена в даний момент.

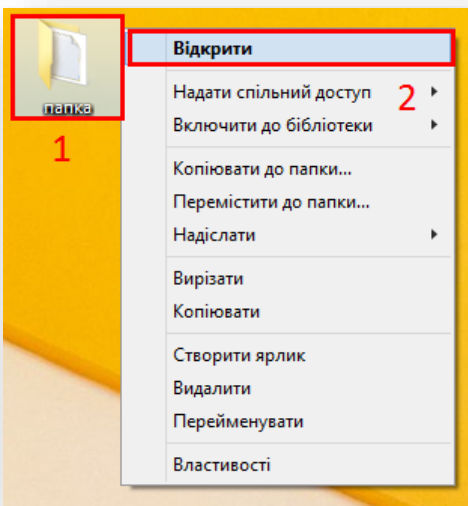
Відкриття папки

Для відкриття **Папки** на **Робочому столі** необхідно:

- Підвести **курсор миші** на **Папку**.
- Швидко натиснути **двічі** (т.з. даблклік) **ліву кнопку** миші.

Примітка 1: Можна також відкрити **Папку** способом, що вказаний на на малюнку:

- Підвести **курсор миші** на необхідну папку.
- Натиснути **праву кнопку** миші для відкриття **контекстного меню**, та вибрати пункт **відкрити**.
- Натиснути **ліву кнопку** миші.

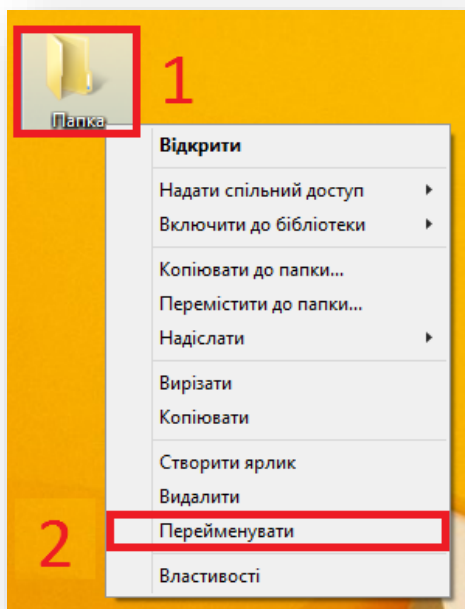


Перейменування папки

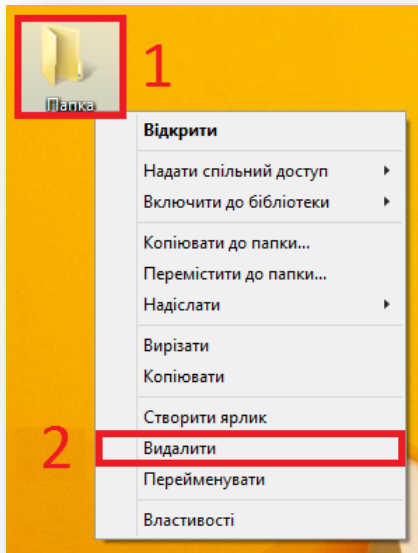
Необхідно виконати наступні дії:

- Навести **курсор мишки** на значок **Папки**, що треба перейменувати, та натиснути **праву кнопку** миші для відкриття **Контекстного меню**.
- Вибрати в меню команду **Перейменувати**, внести зміни в назву папки та натиснути **ліву кнопку** миші на свободному місці **Робочого столу** (на картинці).

Примітка 1: **Папку** слід назвати унікальним словом, при збіганні назви з існуючою вже **Папкою** перша не буде перейменована.



Видалення файла або папки



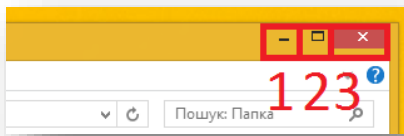
Необхідно виконати наступні дії:

1. Навести **курсор миші** на **Папку** або **Файл** який треба видалити.
2. Викликати **Контекстне меню**, натиснувши **праву кнопку миші** та вибрати пункт меню **Видалити** та натиснути **ліву кнопку миші** для підтвердження.

11. Робота з вікнами

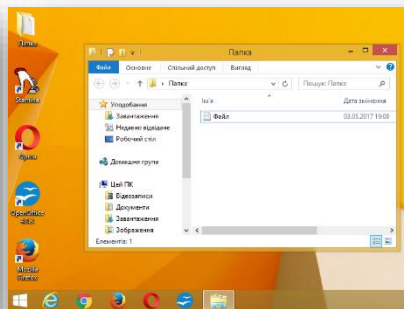
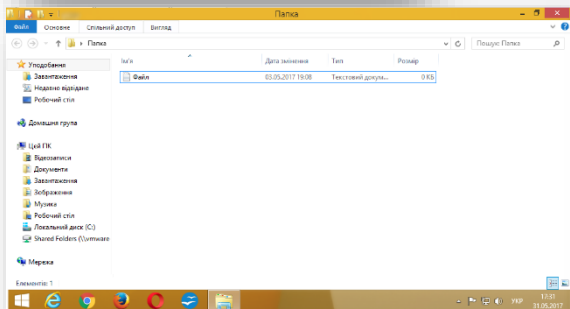
Елементи управління вікном

В **операційній системі** всі програми, папки відображаються у вигляді **вікон**. Для ефективної роботи важливо вміти працювати з **вікнами**.



У верхньому правому кутку будь-якого вікна програми або **Папки** є кнопки управління вікном: **Згорнути (1)**, **Розгорнути (2)**, **Закрити (3)**.

1. Згорнуті програми та **Папки** відображаються знизу екрану на **Панелі задач** (як їх розгорнути назад дивіться у наступному пункті).
2. При натисканні кнопки **Розгорнути** (або Відновити) – вікно розгорнеться на повний екран (максимізується).

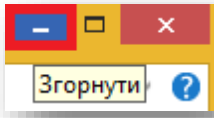


При **повторному натисканні** – вікно стане меншим.

3. При натисканні кнопки **Закрити** – вікно буде закрито, програма завершить свою роботу.

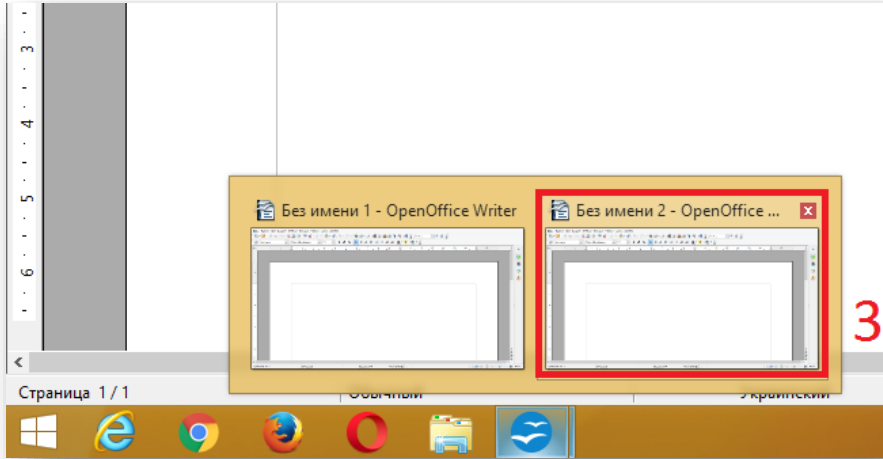
Примітка 1: Для швидкої та зручної роботи з декількома документами, ми можемо згорнути декілька вікон в **Панель задач** і швидко переходити з одного на інше.

Функція згортання та розгортання програми або папки на Панель задач



Для згортання **вікна** необхідно:

1. Навести **курсор миші** на **кнопку згорнути** (верхня частина вікна).
2. Натиснути **ліву кнопку миші**. Вікно згорнеться на **Панель задач** і Ви побачите **Робочій стіл**.



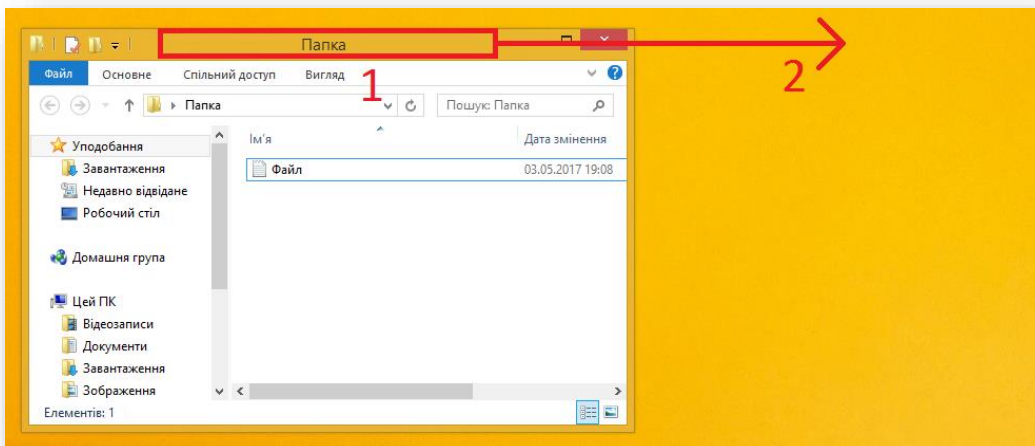
Для повернення (розгортання) **вікна** необхідно:

1. Навести **курсор миші** на згорнуту **Папку** або програму на **Панелі задач**.
2. Натиснути **ліву кнопку** на даний значок **Папки** або програми.
3. Також можна натиснути **лівою кнопкою** на **мініатюру** (при наведенні курсору з'являються мініатюри вибору

папок або програм).

Примітка 1: Вікна програм (наприклад, текстового редактора) згортаються так само, але на **Панелі задач** потрібно шукати значок згорнутої програми (наприклад, текстового документу) Важливо пам'ятати що ми згортали, і перед завершенням роботи комп'ютера розгортати, зберігати важливу інформацію та закривати всі вікна.

Переміщення вікна по екрану



Для переміщення **вікна** необхідно:

1. Навести **курсор мишки** на **заголовок вікна** та затиснути (тримати) **ліву кнопку** і переміщаючи курсор, перемістити вікно в необхідне місце.
2. Відпустити **ліву кнопку** миші.

Переміщення папки на робочому столі

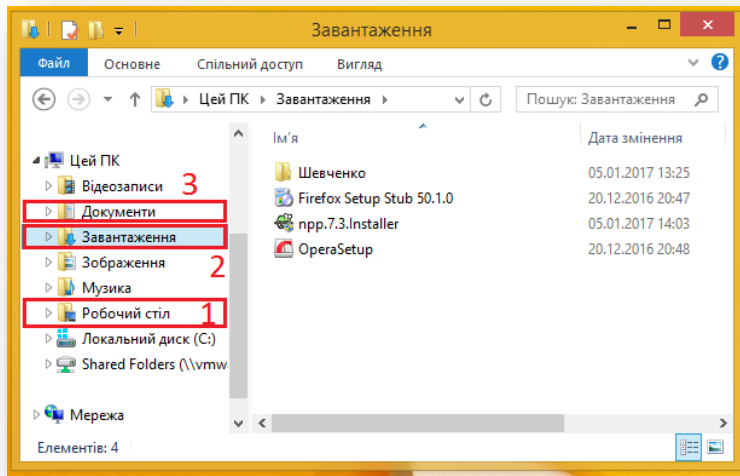
Для переміщення папки на **Робочому столі** необхідно:

1. Навести **курсор миші** на значок папки.
2. Затиснути (тримати) **ліву кнопку миші** і переміщаючи курсор, перетягнути папку у необхідне місце.
3. Відпустити **ліву кнопку миші**.



Структура зберігання інформації

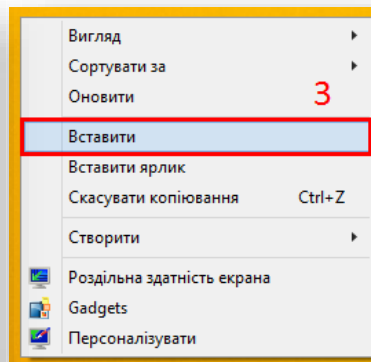
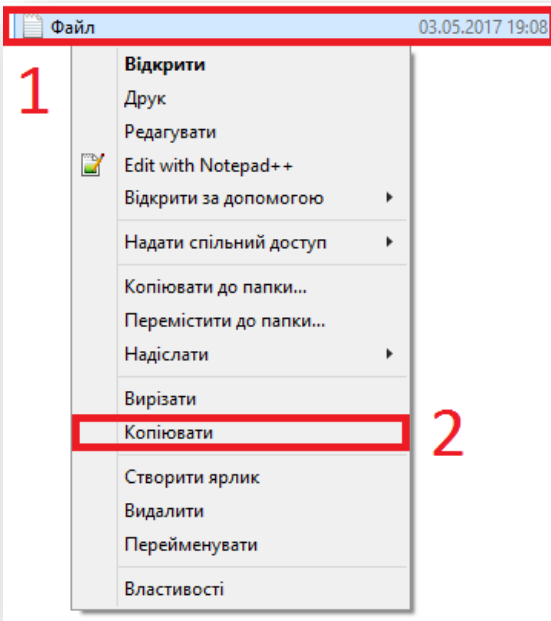
Вся інформація на комп'ютері зберігається за певною структурою. Існують основні локації для збереження ваших даних.



Для того, щоб перейти до необхідної локації – переведіть курсор та **натисніть лівою кнопкою миші** на:

1. **Робочий стіл**, або
2. Папка **Завантаження**, або
3. Папка **Документи**.

Копіювання файла або папки



1. Для копіювання документу або файла (як на прикладі) або папки необхідно навести **курсор миші** на вибраний **Файл** або **Папку** та натиснути **праву кнопку миші** для відкриття **Контекстного меню**
2. Вибрати пункт **Копіювати** та натиснути

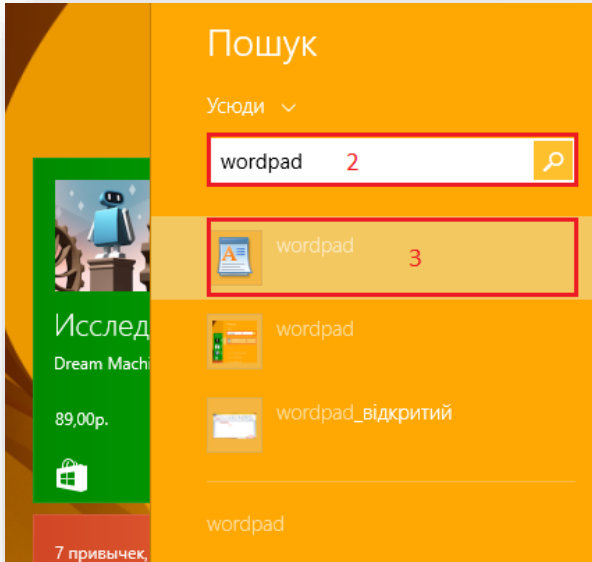
лівою кнопкою миші.

3. Поставити курсор в те місце, де повинні з'явитись скопійований **Файл** або **Папка**. Викликати **Контекстне меню**, натиснувши **праву кнопку миші**, вибрати пункт меню **Вставити** та підтвердити його

лівою кнопкою миші.

12. Робота з текстовим редактором

Створення текстового документу з програми WordPad



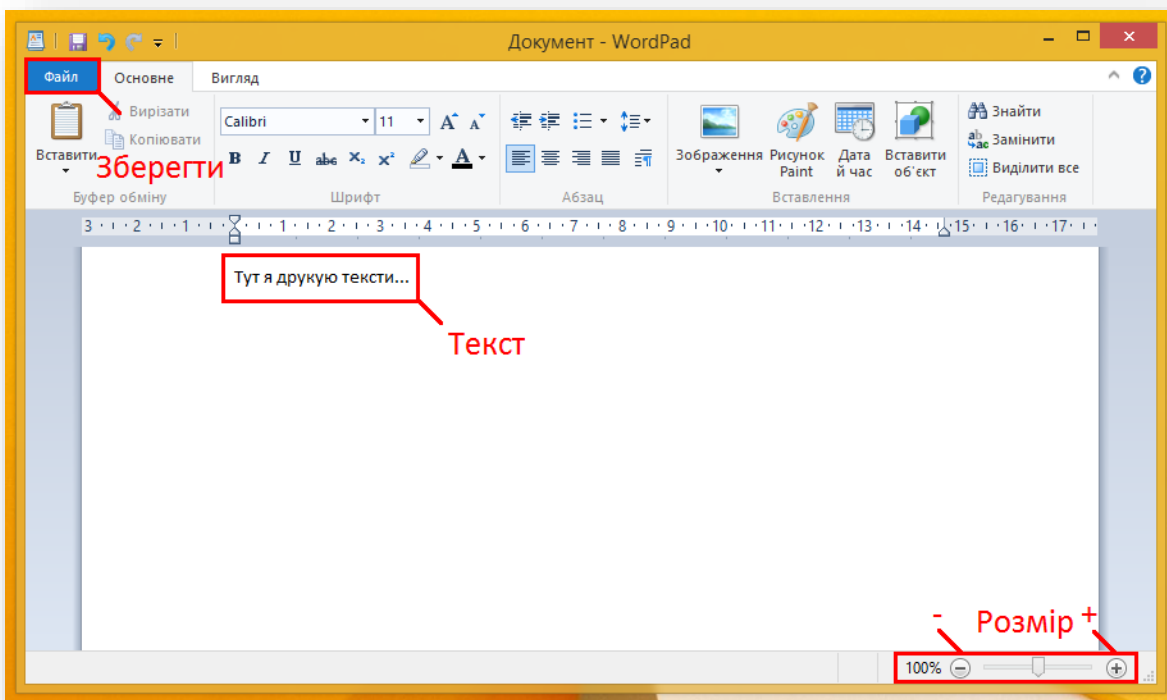
Для створення текстового документу необхідно:

1. Відкрити меню **Пуск**,
2. Ввести назву програми **WordPad** у **полі введення**.
3. Перемістити курсор на назву необхідної програми із запропонованих комп'ютером та натиснути **ліву кнопку миші**. Якщо дане поле не відображається, необхідно навести курсор на лупу (пошук), та натиснути **ліву кнопку миші**.

Примітка 1: Подібним чином можна запустити будь-яку іншу програму. Для цього необхідно ввести її назву у пункті 2.

Примітка 2: Дана операція називається запуском програм з пошуку.

Вікно програми **WordPad** виглядає таким чином:

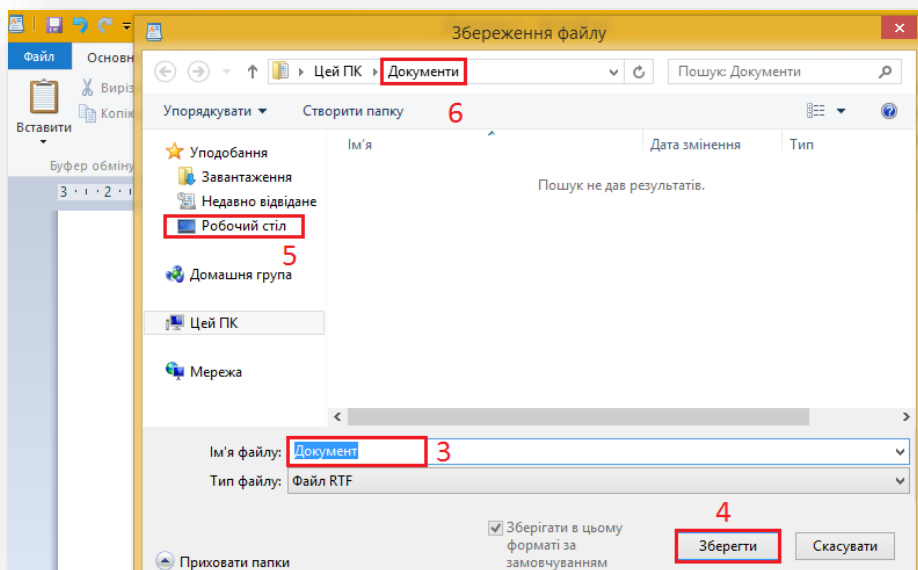
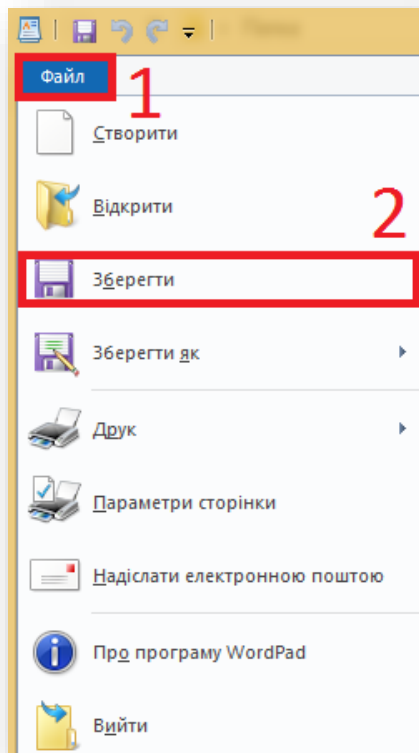


Збереження текстового документу

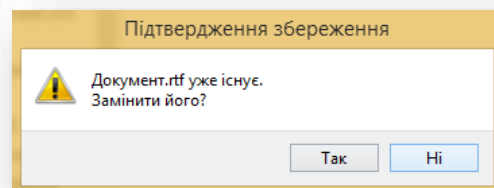
Для того, щоб наші документи завжди були у порядку, при першому зберіганні створеного документу Ви повинні дати йому назву і вказати комп'ютеру, в яку папку потрібно документ покласти.

1. Натиснути **лівою кнопкою миші** на **Файл** (верхній лівий куток вікна програми WordPad).
2. Вибрати пункт **Зберегти** і підтвердити натисканням **лівою кнопкою миші**.
3. У вікні **збереження документу** потрібно ввести **імя файлу**.
4. Натиснути кнопку **Зберегти**.
5. Можна також вказати необхідну **Папку** для збереження документу. Цим пунктом можна вибрати місце, де знаходиться ваша **Папка** (найчастіше це **Документи**, або **Робочий стіл**).
6. Поточне місцезнаходження документу відображається зверху вікна.

Примітка 1: Пункт 5 необхідний для того, щоб **Файл** був збережений у необхідну Вам **Папку**.

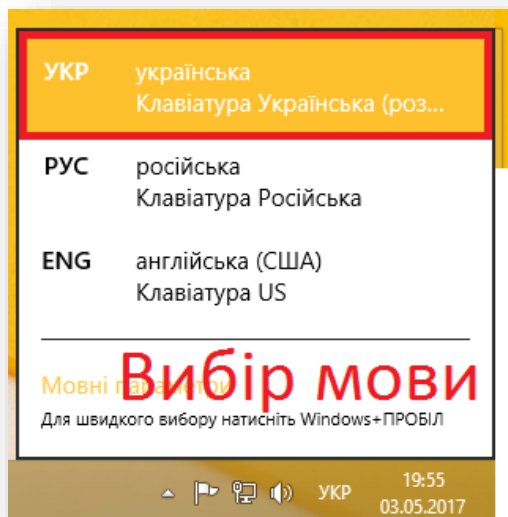


Примітка 2: Якщо з'явиться вікно, що документ вже існує, закрийте вікно підтвердження (**лівою кнопкою миші**



натисніть **Ні**), та вкажіть інше і'мя файлу у пункті 3.

Зміна мови на Панелі завдань

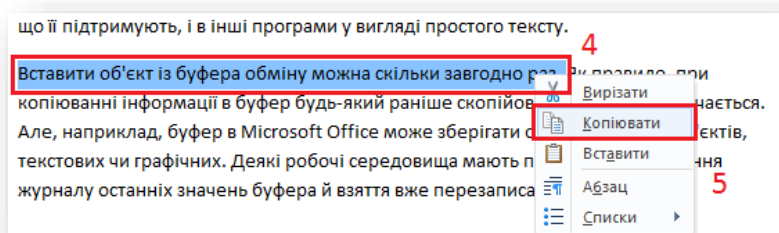


1. Навести курсор значок мови (наприклад, УКР) – натиснути **ліву кнопку миші**, з'явиться мовна панель.
2. Навести курсор на потрібну Вам мову та знову натиснути **ліву кнопку миші**.

Примітка 1: Змінити мову можна також за допомогою **гарячих клавіш**, тобто одночасного натиснення **Alt+Shift** або **Alt+Ctrl** (залежить від налаштувань комп'ютера).

Примітка 2: Зміна мови відображається на **Панелі задач** у правому нижньому кутку.

Використання текстового Буферу обміну за допомогою миші або тачпада Виділення частини тексту та її збереження у буфері обміну:



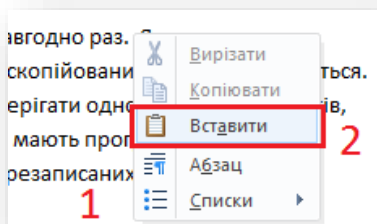
Для цього необхідно:

1. Перемістити курсор на початок необхідного тексту.
2. Натиснути **ліву кнопку миші**, не відпускаючи її, перемістити курсор в кінець необхідного тексту.
3. Відпустити **ліву кнопку миші**.
4. Переконавшись, що курсор

знаходиться на виділеному полі та натиснути **праву кнопку миші**.

5. У **Контекстному меню** вибрати пункт **Скопіювати** та натиснути **ліву кнопку миші**.

Для того, щоб вставити текст, необхідно:



1. Перемістити курсор в місце тексту, де необхідно його вставити.
2. Натиснути **праву кнопку миші**, вибрати пункт **Вставити**.

Примітка 1: **Буфер обміну** – це проміжне сховище даних, що призначається для переносу або копіювання даних (зокрема частин тексту).

Примітка 2: Можна також копіювати (після виділення частини тексту) за допомогою **комбінації**

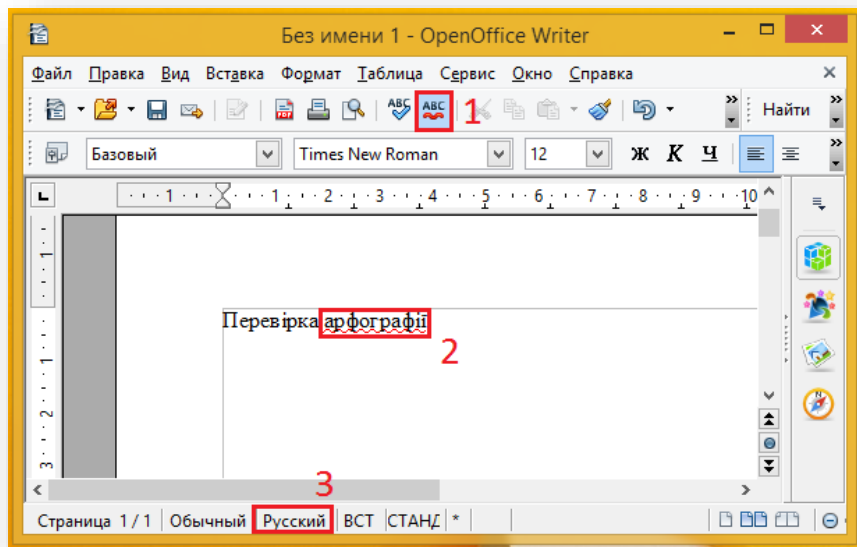
клавiш **Ctrl+C**, та вставляти за допомогою комбiнацiї **Ctrl+V**.

Перевiрка орфографiї

Комп'ютер може перевiряти надрукований текст, та пiдкреслювати помилки.

зайняти масу часу

Якщо ви бачите пiдкреслене слово, це може означати, що слово написано з помилкою.



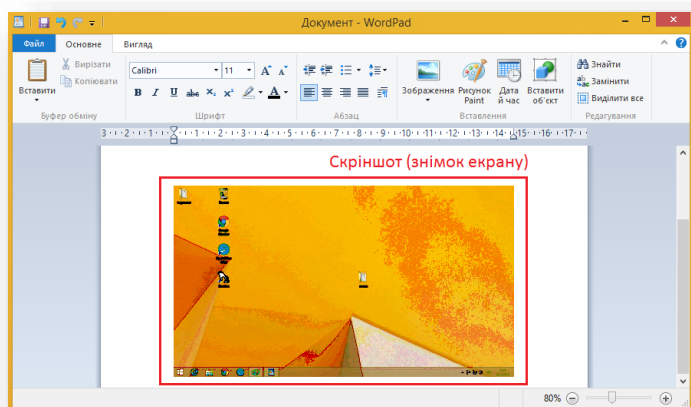
Примiтка 1: Iнодi потрібно увiмкнути **перевiрку орфографiї**. Для цього необхідно:

1. Перевести курсор на видiлену кнопку та натиснути її **лiвою кнопкою мишi**.
2. Знайти та виправити неправильно написанi слова.
3. Звернiть увагу на мову перевiрки орфографiї. Натиснувши **лiвою кнопкою мишi**, можна змiнити мову.

Примiтка: Якщо потрібно перевiрити вже готовий документ

перед змiною мови потрібно видiлити весь текст (наприклад комбiнацiєю клавiш **Ctrl+A**).

13. Знiмок екрану (скрiншот)



Щоб зробити **скрiншот** екрану (наприклад, знiмок **Робочого столу**) необхідно натиснути клавiшу у верхньому рядку алфавiтно-цифрової клавiатури.

**Print
Screen
SysRq**

Знiмок буде збережений у **Буферi обмiну**.

Пiсля натискання цiєї клавiшi Вам потрібно:

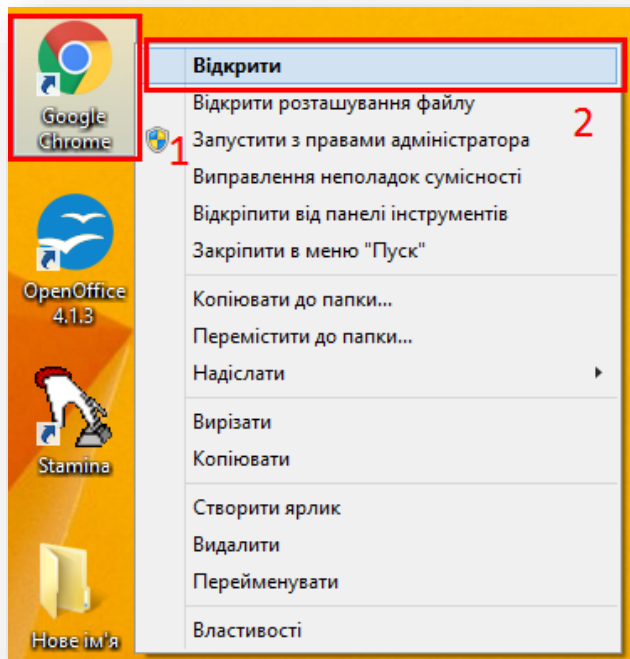
1. Вiдкрити текстовий документ, у

текстовому редакторi.

2. Встановити текстовий курсор у потрібне Вам мiсце документу. Викликати **Контекстне меню**, натиснувши **праву кнопку мишi**.
3. Вибрати пункт меню **Вставити** та натиснути **лiву кнопку мишi**.

Примiтка 1: В текстовому документi з'явиться знiмок того, що Ви бачили на екранi монiтора (наприклад, **Робочого столу**).

14. Запуск програми на прикладі браузера



Для запуску будь-якої програми на **Робочому столі** необхідно:

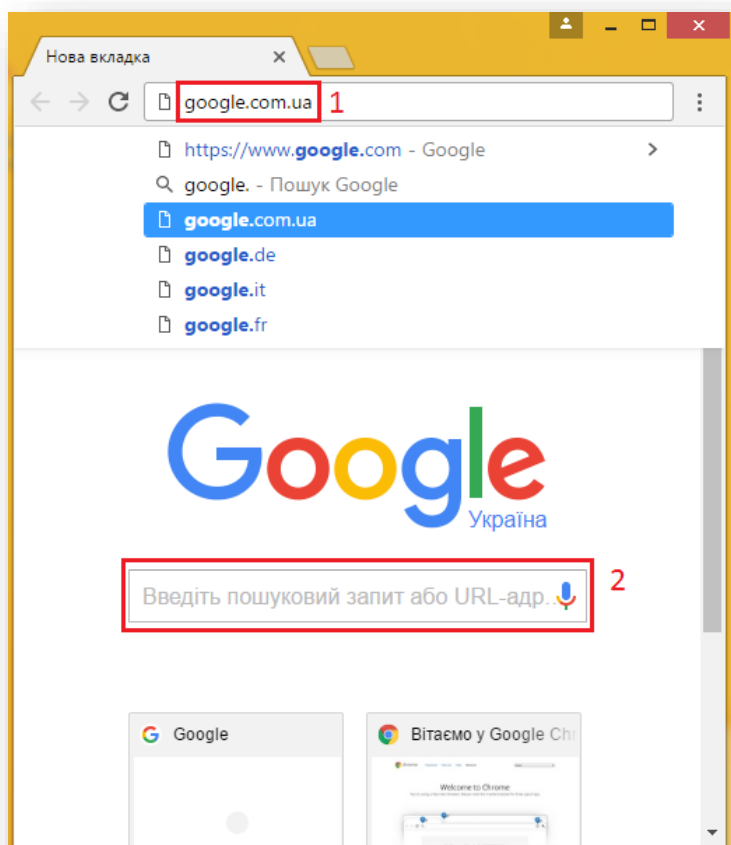
1. Поставити курсор миші на **Ярлик** необхідної Вам програми (на прикладі **Браузера Google Chrome**).
2. Натиснути **праву кнопку миші** для відкриття **Контекстного меню**, та вибрати пункт **Відкрити**.
3. Натиснути **ліву кнопку миші**.

Примітка 1: Піктограми браузерів можуть виглядати по різному:



15. Робота в мережі Інтернет

Перехід на конкретний сайт за відомою адресою

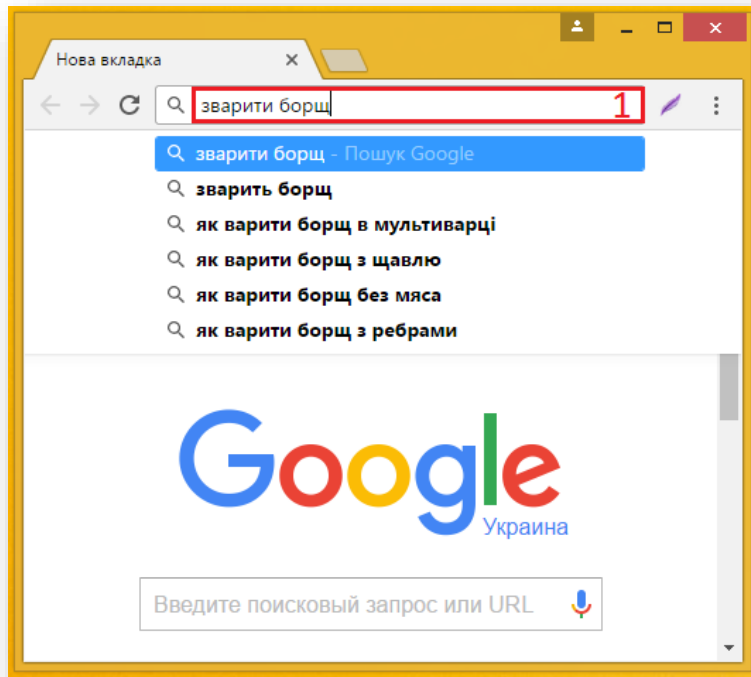


Для того, щоб зайти на відомий Вам сайт, потрібно:

1. Перевести курсор миші до **Адресної строки** натиснути **ліву кнопку миші** та ввести адресу відомого вам сайту.
2. Аналогічно можна використовувати строку по центру сторінки.
3. Натиснути клавішу **Enter** для переходу за вказаною адресою.

Примітка 1: Якщо ввести будь-яке слово до **Адресної строки** – буде проведений **Пошук** у мережі Інтернет.

Знаходження інформації через налагоджену у браузері систему пошуку



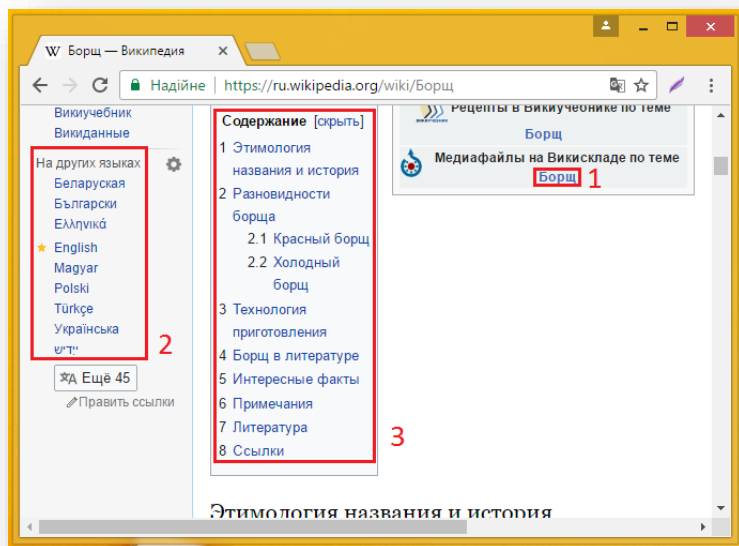
Для того, щоб знайти необхідну інформацію, наприклад рецепт улюбленої страви, необхідно:

1. У адресній строці браузера ввести потрібну Вам фразу (або слово) та натиснути клавішу **Enter**.

Примітка 1: Можна використовувати пошукову строку знизу сторінки. Вона працює аналогічно.

Примітка 2: Даний спосіб працює у будь-якому **Браузері**.

Базова навігація по сайтах



1. Всі посилання, або переходи до сторінок сайтів здійснюються за допомогою **Гіперпосилань**. Часто вони відображаються синім кольором. Також, при наведенні, курсор миші змінює свою форму зі стрілки на руку.

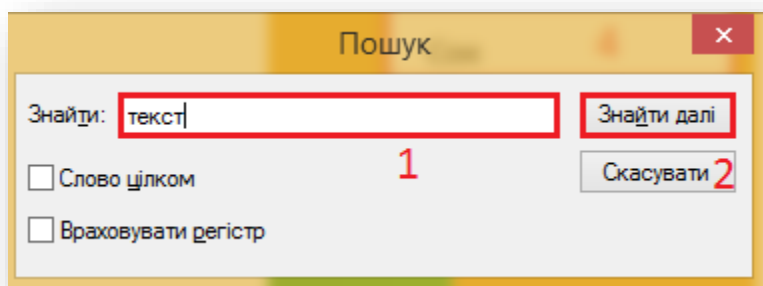
2. Так виглядає типове меню на **Сайті** (воно використовується для переходу на інші сторінки).

3. **Меню навігації**, що використовується для переходу у необхідні частини сторінки.

Примітка 1: У вказаних меню всі пункти – **Гіперпосилання**, натиснувши на які буде здійснений перехід.

Примітка 2: Майже весь текст, що виділений синім кольором, та підкреслюється при наведенні курсора миші (також курсор перетворюється на руку) - при натисканні лівої кнопки миші на нього буде переносити Вас на іншу сторінку.

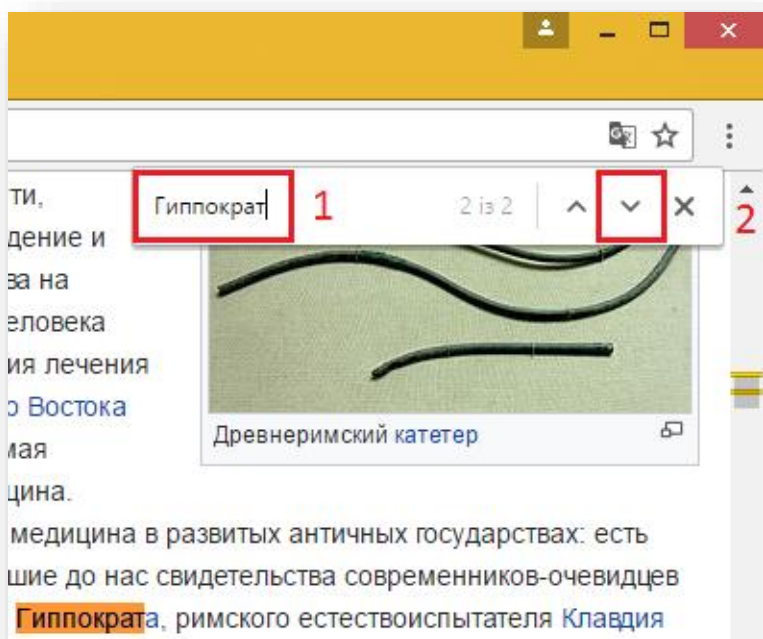
Пошук по документу або на сторінці, за допомогою комбінації Ctrl+F



Для того, щоб знайти будь-яке слово у текстовому документі, потрібно:

1. Одночасно натиснути клавіші **Ctrl+F** на клавіатурі. У відкритому вікні ввести необхідне слово або фразу.
2. Натиснути **лівою кнопкою** миші на кнопку **знайти далі**.

Примітка 1: Для того, щоб знайти теж саме слово далі по тексту просто знову виконати пункт 2.



Для того, щоб знайти будь-яке слово на сторінці в мережі Інтернет, необхідно:

2. Одночасно натиснути комбінацію клавіш **Ctrl+F** на клавіатурі та у відкритому вікні ввести необхідне слово або фразу.
3. Знайдені слова у тексті будуть підсвічені іншим кольором (коричневий).

Примітка 2: Для того, щоб знайти теж саме слово далі по тексту необхідно натиснути лівою кнопкою миші на стрілці вниз.

Заповнення форми в мережі Інтернет

The image shows a browser window displaying a Google Form titled "Тестова форма". The form contains several fields with red boxes and numbers indicating where to click:

- 1:** A text input field labeled "Ваша відповідь".
- 2:** A dropdown menu labeled "Вибрати".
- 3:** Two checkboxes labeled "Вмикати комп'ютер" and "Відкривати браузер".
- 4:** A date input field with the placeholder "дд.мм.рррр".
- 5:** A time input field with a colon separator.
- 6:** A blue button labeled "НАДІСЛАТИ".

Для того, щоб заповнити форму, необхідно ввести в адресну строку браузера адресу сторінки де знаходиться потрібна нам форма. Далі потрібно ввести дані у поля та відправити її:

1. **Поле для вводу тексту**, для того щоб заповнити його необхідно поставити курсор (та натиснути **ліву кнопку миші**), після цього ввести необхідний текст.

2. **Поле з вибором**. Натисніть на маленький трикутничок біля нього, відкриються варіанти вибору. Потрібно вибрати і натиснути на необхідний.

3. **Поле варіантів**. Натисніть у квадратики, для того щоб поставити відмітку. Можна відмічати декілька варіантів.

4. **Введення дати**. Натисніть на ньому та виберіть необхідну дату у календарі.

5. **Час**. Наведіть курсор миші спочатку на поле години, натисніть **ліву**

кнопку миші і введіть години, а потім переведіть курсор миші в графу хвилин, натисніть **ліву кнопку миші** і введіть хвилини.

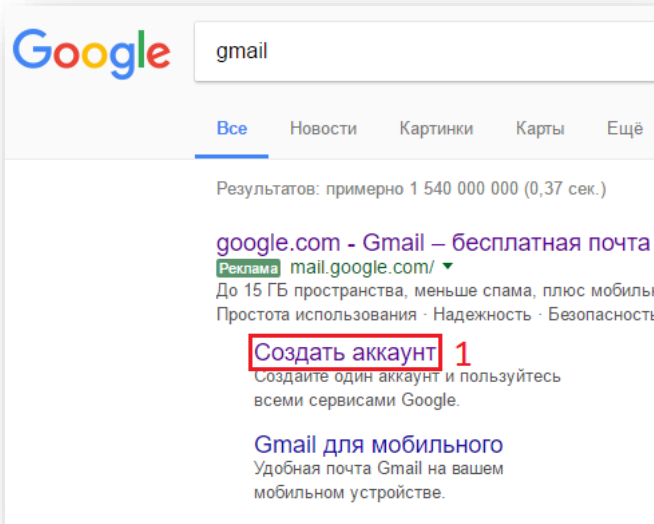
6. Після того, як всі поля будуть заповнені, потрібно перевірити правильність введених даних і натиснути на кнопку **Надіслати**.

Примітка 1: Поля, що помічені червоною зірочкою, обов'язкові до заповнення. Поля без зірочки можна пропустити.

Примітка 2: Форму можна надіслати тільки після заповнення всіх обов'язкових пунктів.

16. Поштова скринька Gmail

Створення нової скриньки



Якщо Вам необхідно написати електронного листа, знадобиться поштова скринька. Для її реєстрації потрібно:

1. Знайдіть у мережі **Інтернет** слово **Gmail** та перейдіть за посиланням **Створити аккаунт**.
2. Заповніть поле з **Ім'ям** та **Прізвищем**.
3. Виберіть **Назву** вашої поштової скриньки. Зверніть увагу на те, що багато простих назв вже зайняті, тому назва повинна бути унікальною. Пишемо її англійськими буквами без пробілів (обов'язково запишіть собі, щоб не забути).

4. Придумайте **Пароль**. Його необхідно повторити, для забезпечення конфіденційності. Запишіть придуманий пароль, він знадобиться Вам для того, щоб входити в свою пошту.

5. Вкажіть **Дату народження**. Виберіть у календарі.

6. Виберіть вашу **Стать**. Натисніть кнопку **Далі**, потім кнопку **Увімкнути** (7).

A screenshot of the Gmail account creation form. The form has several fields: 'Ім'я' (First and Last name), 'Виберіть ім'я користувача' (Username), 'Створіть пароль' (Create password), 'Підтвердьте свій пароль' (Confirm password), 'День народження' (Date of birth), and 'Стать' (Gender). Red boxes and numbers 2 through 6 highlight these fields. A 'Увійти' button is visible at the top right.

Ми обробляємо ці дані відповідно до [нашої політики](#), зокрема щоб:

- пропонувати в наших продуктах корисніший і ретельніше підібраний вміст, як-от доречніші результати пошуку;
- покращувати якість наших продуктів і розробляти нові;
- показувати персоналізовані оголошення в продуктах Google або на сайтах і в додатках наших партнерів;
- захищати вас від шахрайства та зловживань;
- генерувати статистику й показники про те, як використовуються наші продукти.

Як ми поєднуємо дані

Для цього ми також поєднуємо дані з наших продуктів і ваших пристроїв. Наприклад, ми підбираємо для вас оголошення на основі ваших даних із Пошуку та Gmail і аналізуємо трильйони пошукових запитів, щоб створювати моделі виправлення помилок правопису, які використовуються в усіх наших продуктах.

7

СКАСУВАТИ

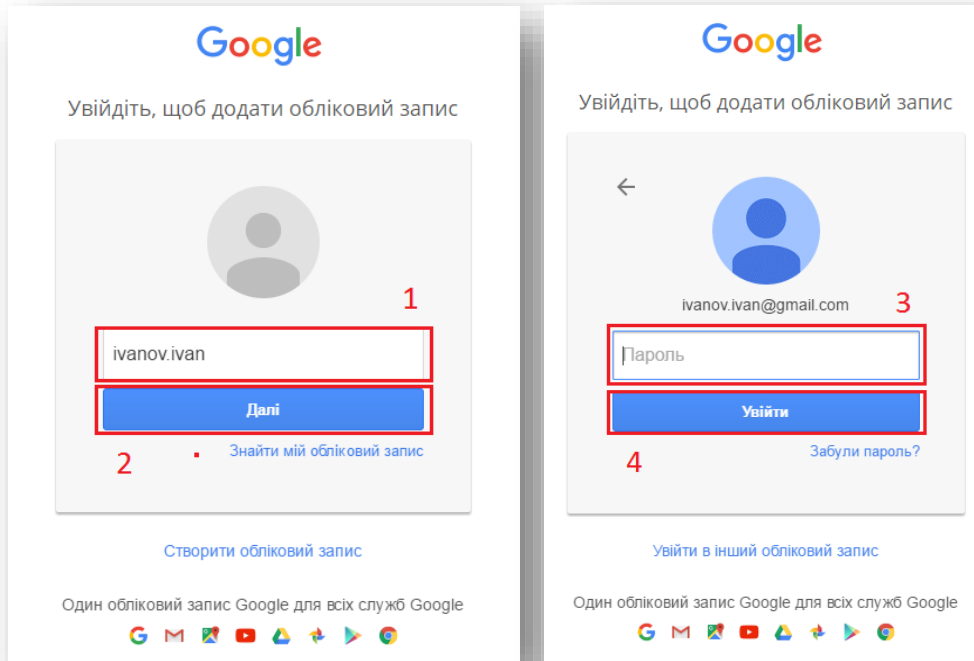
УВІМКНУТИ

Створення нової поштової скриньки завершено.

Примітка 1: Запам'ятайте вашу **Адресу** та **Пароль**. Не передавайте їх нікому, це ваші персональні дані.

Примітка 2: Поштова скринька створюється тільки в перший раз, потім необхідно виконувати процедуру **логіну**.

Логін (вхід) до існуючої поштової скриньки



Перейдіть до сайту <http://gmail.com>, далі потрібно ввести ваші дані, згідно скріншотів.

1. Ввести ваш **логін**,
2. Натиснути кнопку **Далі**.
3. Ввести відомий вам пароль.
4. Натиснути кнопку **Увійти**.

Примітка 1: Спочатку ви повинні ввести логін (тобто назву вашої поштової скриньки). Після цього необхідно буде ввести пароль.

Примітка 2: Зверніть увагу на мову введення паролю.

Примітка 3: При допущенні будь-якої помилки в написанні, сайт не дозволить увійти до облікового запису (аккаунта). Просто спробуйте ввести дані ще один раз.

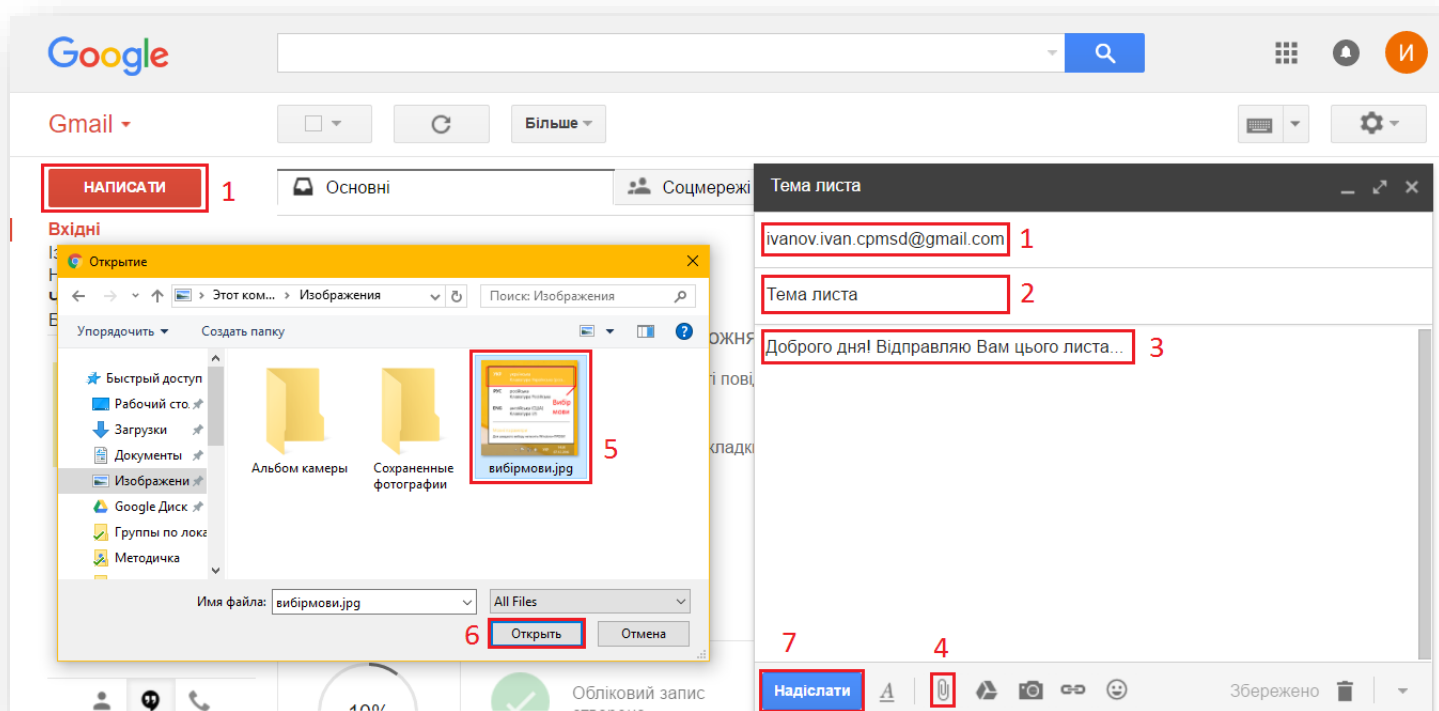
Відправка електронних листів

Для того, щоб надіслати новий лист, необхідно:

1. Натисніть на червону кнопку **Надіслати**, відкриється вікно відправлення листа.
2. Введіть **адресу** отримувача, тобто кому ви будете відправляти листа (вона повинна бути у форматі **назва@пошта.домен**).
3. Введіть **тему** листа (вона буде відображена у отримувача)
4. Введіть **текст** листа, який необхідно відправити.

Якщо Вам необхідно **надіслати** (прикріпити) **Файл** документу усередині електронного листа:

5. Натисніть на **скріпку**, відкриється вікно.
6. У даному вікні виберіть та відкрийте папку, де зберігається необхідний Вам документ (по аналогії зі зберганням текстового документа) та виділіть його.
7. Натисніть кнопку **Відкрити**.
8. Натисніть синю кнопку **Надіслати**.



Примітка 1: Пункти 4-6 необхідні тільки для відправки документів.

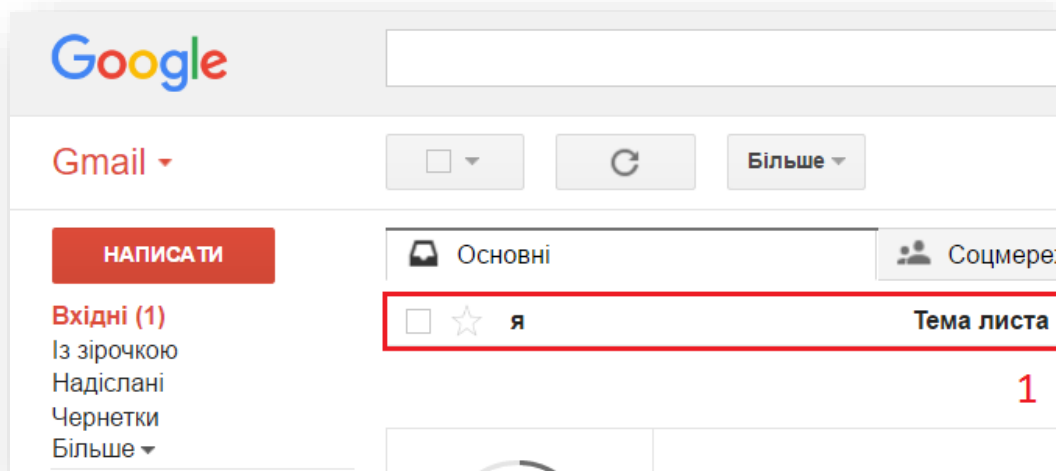
Примітка 2: Для відправки простого листа, без прикріплення, необхідно виконати пункти 1, 2, 4 та 8.

Примітка 3: Перевірити відправку листа можливо, перейшовши до пункту меню **Надіслані**.

Відкриття листа, що надійшов

Для того, щоб **відкрити листа**, що прийшов, потрібно.

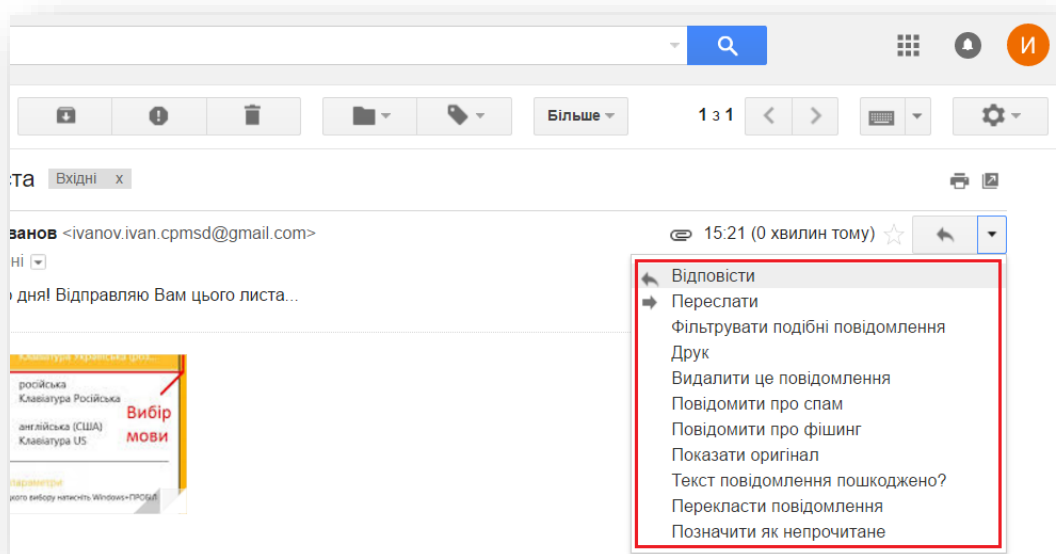
1. Зайти до власної поштової скриньки (**логін**) та натиснути на **тему** листа. Лист відкриється.



вибрати пункт меню **Переслати**.

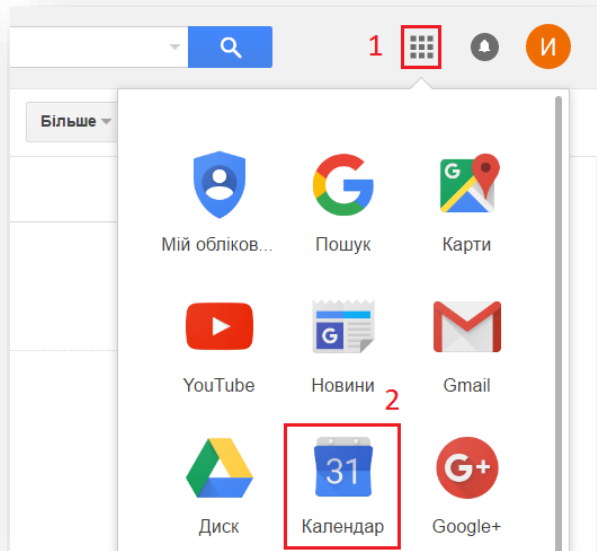
2. Для того, щоб відповісти на лист, що прийшов, необхідно натиснути на стрілочку у верхньому кутку та вибрати пункт меню **Відповісти**.

3. Для того, щоб переслати листа, що прийшов, необхідно натиснути на стрілочку у верхньому кутку та



Примітка 1: На другому скріншоті відображений відкритий лист.

17. Календар Google

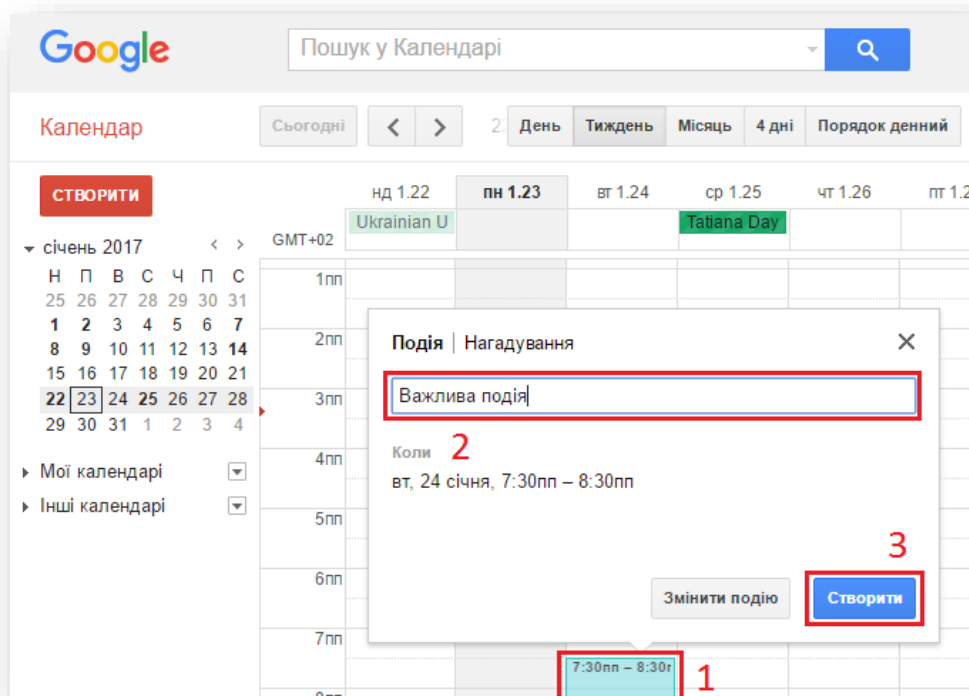


Можна використовувати **Google календар**, для того щоб планувати важливі події.

Для переходу до календаря потрібно:

1. Натиснути на **піктограму вибору сервісів Google** (9 квадратиків).
2. Вибрати **Календар** та натиснути на нього.

Створити нову подію календаря



Для того, щоб **створити нову подію**, необхідно:

1. Натиснути на необхідний час її початку (наприклад, 19.30).
2. У відкритому вікні ввести її назву.
3. Натиснути кнопку **Створити**.

Примітка 1: Календар за замовченням відображає поточний тиждень. Інші дати можна вибирати, натиснувши на дату у мініатюрі календаря.

Редагувати подію

Подію календаря можна відредагувати. Для цього необхідно:

1. Натиснути на створену подію та вибрати пункт **Змінити подію** (див у 22.1).

Після цього відкриється вікно з налаштуваннями.

2. Введіть **назву** події.
3. Змініть **час** її початку та закінчення.
4. Введіть **адресу**, кабінет тощо.
5. Введіть **опис** події.
6. Виберіть **колір** відображення.
7. Натисніть кнопку **Зберегти**.

Примітка 1: Пункти 4-6 опціональні, їх можна пропустити.

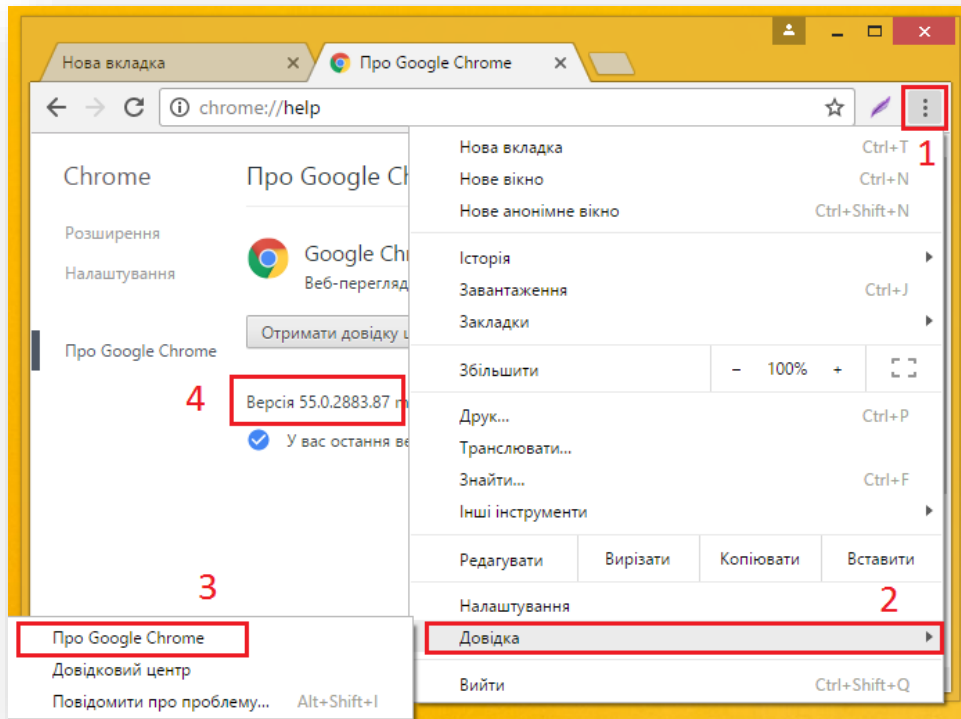
Видалити подію

Для видалення події з календаря:

1. Натисніть на неї.
2. У відкритому вікні виберіть та натисніть пункт **Вилучити**.

Примітка 1: Дане вікно використовується для створення події, її редагування та видалення.

Визначення версії браузера Google Chrome

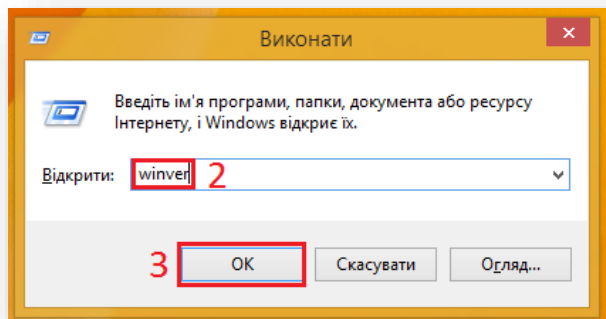


Для того щоб **визначити версію браузера** необхідно:

1. Натиснути на три крапки у верхньому правому кутку
2. Вибрати пункт Довідка
3. У відкритому меню натиснути на пункт Про...
8. Версія буде написана в цифрах.

Примітка 1: Версія завжди відображається в числовому вигляді.

Визначення версії операційної системи Windows



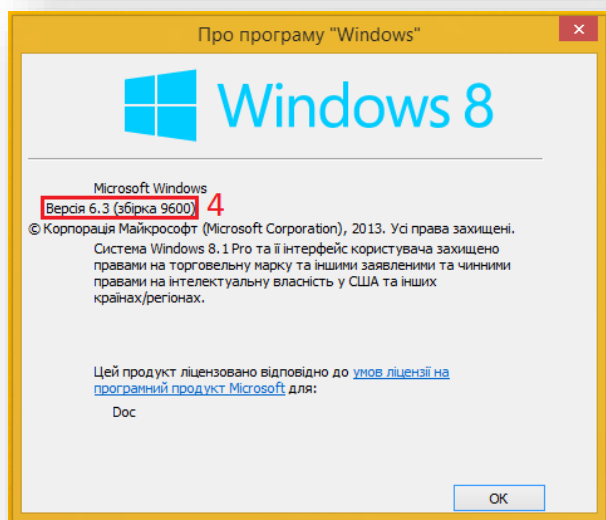
Для того щоб **визначити версію операційної системи Windows** необхідно:

1. Натиснути комбінацію клавіш **Win+R**.
2. Ввести команду **winver** у вікні, що з'явиться.
3. Натиснути клавішу **Enter** на клавіатурі, або кнопку **ОК** лівою кнопкою миші.
4. Версія буде написана в цифрах.

Примітка 1: Версія операційної системи завжди відображається в числовому вигляді.

Примітка 2: На Linux даний спосіб працювати не буде.

Примітка 3: Клавіша **Win** знаходиться між клавішами **Ctrl** та **Alt** у лівій нижній частині клавіатури.



Термінологія

1. **Операційна система** – це основний програмний комплекс (або головна програма), за допомогою якого комп'ютер працює та Ви можете його використовувати. Без ОС комп'ютер не може працювати. Усе, що Ви вивчали на курсі комп'ютерної грамотності – це середовище операційної системи.
Приклади операційних систем: Windows, Linux, Dos, Mac OS та інші.
2. **Робочий стіл** – це головний екран, з якого починається Ваша робота. На ньому розміщені ярлики необхідні програм, панель задач з меню Пуск.
3. **Панель задач** – довга горизонтальна смуга, що розміщена в нижній частині екрану, за замовченням. Використовується для управління комп'ютером, у тому числі для переключення мов, використання календаря операційної системи, згортання та відновлення програм та папок.
4. **Головне меню (Пуск)** – знаходиться у лівому нижньому кутку екрану, розміщена на панелі задач. Дана кнопка використовується для запуску програм, та вимикання комп'ютера.
5. **Файл** – це одиниця інформації, призначена для зберігання даних. Наприклад – документ, зображення, музичний фрагмент це все файли.
6. **Папка** – призначена для структурування та зберігання файлів тощо.
7. **Ярлик** – це посилання на певний файл, програму тощо. Використовується для зручного запуску програм, відкриття папок.
8. **Drag&Drop** – копіювання або переміщення файлів/папок/тексту за допомогою перетаскування з затисканням лівої кнопки миші.
9. **Double-click (даблклік)** – швидке подвійне натискання лівої кнопки миші, використовується для відкриття програм, папок тощо.
10. **Браузер** – програма для роботи в мережі Інтернет. За її допомогою можна шукати необхідну інформацію в мережі, та відвідувати сайти.
11. **Інтернет** – глобальна мережа, що складається з т.з. серверів, містить усю досутпну в них інформацію. Завдяки глобальній мережі Ви можете знайти майже будь-яку інформацію та файли.
12. **Версія програмного забезпечення** – це порядковий номер, що використовується розробниками програм для ідентифікації певної програми. З кожним оновленням програми номер версії збільшується. Вам може знадобитися при зверненні в технічну підтримку.
13. **Gmail** – сервіс віртуальної поштової скриньки, що використовується для отримання та відправки пошти.
14. **Wi-fi** – стандарт бездротового зв'язку, що використовується для підключення до мережі, в т.ч. Інтернет.

15. **Usb** – стандарт, що використовується для підключення пристроїв до комп'ютера (наприклад, миші, флешки тощо).
16. **Скріншот** – знімок екрану, тобто картинка того, що Ви бачите на екрані.
17. **Гарячі клавіші** – або комбінаціх клавіш, що використовується для прискорення Вашої роботи. Наприклад, переключення мови клавіатури можна робити за допомогою миші (довше), або комбінації **Alt+Shift** (швидше).
18. **Миша** – невеликий пристрій, що використовується для управління комп'ютером, а точніше для переміщення курсору, відкриття контекстного меню та натискання на кнопки у середовищі операційної системи.
19. **Тачпад** – пристрій, що виконує подібні до миші функції у ноутбуці. Для переміщення курсору тут використовується сенсорна панель для пальців користувача.
20. **Контекстне меню** – меню, що з'являється при натисканні правої кнопки миші, та залежить від контексту місця, де було визване. Тобто перелік його пунктів буде відрізнятися.
21. **Клавіатура** – пристрій для вводу текстової інформації. Завдяки ній ми друкуємо тексти.
22. **Монітор** – пристрій для виводу графічної інформації. На ньому ми бачимо все, що відбувається.

Гарячі клавіші (можна використовувати для прискорення роботи)

Робота з вкладками, закладками і історією у браузері

Вкладки	Створити нову вкладку	Ctrl+T
	Відкрити посилання в новій вкладці	Ctrl + натиснути на посилання лівою кнопкою миші
	Повернути випадково закриту вкладку	Ctrl+Shift+T
Закладки	Створити закладку для поточної сторінки	Ctrl+D
	Відкрити перегляд історії	Ctrl+H

Робота з вікнами

	Створити нове вікно	Ctrl+N
--	---------------------	---------------

Робота на сторінці

	Відновити сторінку	F5
	Прокрутити сторінку на один екран вниз	Space
	Повернутися до початку сторінки	Home
	Перейти до кінця сторінки	End
	Роздрукувати сторінку	Ctrl+P
	Збільшити масштаб сторінки	Ctrl+Плюс (+)
	Зменшити масштаб сторінки	Ctrl+Мінус (-)
	Встановити для сторінки масштаб 100%	Ctrl+0
	Копіювати	Ctrl+C
	Вирізати	Ctrl+X
	Вставити	Ctrl+V
Пошук	Знайти на поточній сторінці	Ctrl+F

Анкета учасника навчання

Мене звати _____

Мій логін поштової скриньки _____

Пароль від поштової скриньки _____

Мої улюблені сайти _____

В Інтернеті я _____

Перше, що я знашов (ла) в Google було _____

Я хочу навчитися _____